

# **Štatút**

## **Akreditačnej komisie v oblasti práce s mládežou**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

Tento štatút upravuje podrobnosti o činnosti Akreditačnej komisie v oblasti práce s mládežou (ďalej len „akreditačná komisia“).

### **Čl. 2**

#### **Úlohy akreditačnej komisie**

- (1) Akreditačná komisia je poradným orgánom Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
- (2) Akreditačná komisia v rámci plnenia úloh podľa § 7 ods. 4 zákona najmä
  - a) podieľa sa na aktivitách na posilnenie významu akreditácie vzdelávacích programov v oblasti práce s mládežou (ďalej len „akreditácia“) a udeľovania značky kvality „Moderné centrum mládeže“ (ďalej len „značka kvality“),
  - b) poskytuje konzultácie žiadateľom o akreditáciu pri príprave vzdelávacích programov v oblasti práce s mládežou (ďalej len „vzdelávací program“),
  - c) vydáva a aktualizuje metodiku pre tvorbu vzdelávacích programov,
  - d) poskytuje súčinnosť ministerstvu pri výkone kontroly nad dodržiavaním podmienok, za ktorých sa vydalo potvrdenie o akreditácii alebo osvedčenie o udelení značky kvality.

### **Čl. 3**

#### **Zloženie akreditačnej komisie**

- (1) Akreditačná komisia má 11 členov.
- (2) Akreditačná komisia sa skladá z
  - a) predsedu, ktorým je vedúci štátny zamestnanec na prvom stupni riadenia organizačného útvaru ministerstva, v ktorého pôsobnosti je mládež (ďalej len „príslušný útvar“),
  - b) ďalších členov, ktorými sú odborníci v oblasti práce s mládežou.
- (3) Minister školstva, výskumu, vývoja a mládeže (ďalej len „minister“) vymenúva a odvoláva ďalších členov tak, že
  - a) deviatich členov vymenúva z odborníkov v oblasti práce s mládežou vybraných podľa odsekov 4 a 5,
  - b) jedného člena vymenúva na návrh predsedu.
- (4) Výzvu na výber členov (ďalej len „výzva“) vyhlasuje minister. Výzvu bezodkladne zverejňuje príslušný útvar na webovom sídle ministerstva najneskôr 30 pracovných dní pred uplynutím funkčného obdobia člena. Ak niektorému z členov, ktorého do

funkcie vymenoval minister podľa odseku 3 písm. a), zanikne členstvo pred uplynutím funkčného obdobia, výzva sa vyhlasuje na celé funkčné obdobie a zverejňuje sa do 60 pracovných dní od zániku členstva.

(5) Ak sa na výzvu neprihlási dostatočný počet osôb, ktoré spĺňajú podmienky uvedené vo výzve, alebo ak nie je možné navrhnúť dostatočný počet osôb na vymenovanie za člena, minister vyhlási opakovanú výzvu do 30 pracovných dní odo dňa uplynutia lehoty na prihlásenie v rámci predchádzajúcej výzvy. Ak sa ani na základe opakovanej výzvy neprihlási dostatočný počet osôb, ktoré spĺňajú podmienky uvedené vo výzve, predseda môže ministrovi navrhnúť príslušný počet členov bez výberu; vymenovanie člena podľa odseku 3 písm. b) týmto nie je dotknuté.

(6) Funkčné obdobie člena je päť rokov. Tá istá osoba môže vykonávať funkciu člena najviac dve po sebe nasledujúce funkčné obdobia; to neplatí, ak ide o predsedu a člena vymenovaného podľa odseku 3 písm. b).

(7) Členstvo v akreditačnej komisii zaniká

- a) uplynutím funkčného obdobia,
- b) skončením štátnozamestnaneckého pomeru v služobnom úrade ministerstva alebo trvalým preložením do iného služobného úradu, ak ide o predsedu alebo o člena podľa odseku 3 písm. b), ktorý vykonáva štátnu službu v služobnom úrade ministerstva,
- c) skončením výkonu funkcie vedúceho štátneho zamestnanca príslušného útvaru, ak ide o predsedu,
- d) odvolaním aj bez uvedenia dôvodu; to neplatí, ak ide o predsedu,
- e) doručením písomného oznámenia predsedovi o vzdaní sa funkcie člena, ak nejde o predsedu; funkcia člena zaniká dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa funkcie alebo dňom uvedeným v tomto písomnom oznámení,
- f) právoplatným odsúdením za spáchanie úmyselného trestného činu alebo právoplatným odsúdením za spáchanie trestného činu z nedbanlivosti, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený,
- g) obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
- h) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.

(8) Návrh na odvolanie člena podľa odseku 7 písm. d) predkladá ministrovi predseda.

(9) Členstvo v akreditačnej komisii je dobrovoľné; to neplatí, ak ide o predsedu. Ak ide o členov vymenovaných podľa odseku 3 písm. a), ich členstvo je nezastupiteľné. Člena vymenovaného podľa odseku 3 písm. b), môže zastúpiť na nevyhnutný čas iný zamestnanec ministerstva podľa rozhodnutia predsedu.

## Čl. 4

### Úlohy členov a tajomníka

(1) Predseda najmä

- a) zastupuje akreditačnú komisiu navonok,
- b) zodpovedá ministrovi za činnosť akreditačnej komisie,
- c) riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť akreditačnej komisie,
- d) zvoláva a vedie zasadnutia akreditačnej komisie,
- e) schvaľuje program zasadnutia akreditačnej komisie,
- f) zabezpečuje súčinnosť akreditačnej komisie s ministerstvom.

(2) Člen najmä

- a) posudzuje žiadosti o akreditáciu a žiadosti o zmenu podľa čl. 10,
- b) hodnotí žiadosti o udelenie značky kvality,
- c) zúčastňuje sa na zasadnutiach akreditačnej komisie,
- d) posudzuje žiadosti objektívne a nestranne,
- e) postupuje pri výkone svojej funkcie v súlade s uzneseniami akreditačnej komisie.

(3) Akreditačná komisia má tajomníka, ktorým je zamestnanec organizácie zriadenej ministerstvom na plnenie úloh v oblasti práce s mládežou (ďalej len „organizácia“). Tajomníka vymenúva predseda na návrh štatutárneho orgánu organizácie. Tajomník nie je členom akreditačnej komisie.

(4) Tajomník najmä

- a) pripravuje podklady pre prácu akreditačnej komisie podľa pokynov predsedu,
- b) zabezpečuje komunikáciu a kontakt so žiadateľmi o akreditáciu, žiadateľmi o udelenie značky kvality, žiadateľmi o zmenu, akreditovanými subjektmi a subjektmi, ktorým bola udelená značka kvality, s členmi pracovných skupín a inými subjektmi,
- c) zabezpečuje prijímanie a evidenciu žiadostí o akreditáciu, žiadostí o udelenie značky kvality a žiadostí o zmenu podľa čl. 10,
- d) zabezpečuje administratívne a technicky zasadnutia akreditačnej komisie,
- e) vedie evidenciu účasti členov na zasadnutiach akreditačnej komisie,
- f) vyhotovuje návrhy potvrdení o akreditácii, potvrdenie o zmene a osvedčení o udelení značky kvality,
- g) zodpovedá za archiváciu registratúrnych záznamov,
- h) zverejňuje a aktualizuje informácie o činnosti akreditačnej komisie na webovom sídle organizácie podľa pokynov predsedu,
- i) plní ďalšie úlohy na základe pokynu predsedu alebo na základe zápisu zo zasadnutia akreditačnej komisie.

## Čl. 5

### Konflikt záujmov

(1) Na účely tohto štatútu konflikt záujmov hrozí, ak so zreteľom na pomer člena k veci alebo k žiadateľovi možno mať pochybnosť o nestrannom a objektívnom posúdení žiadosti o akreditáciu, hodnotení žiadosti o udelenie značky kvality alebo o posúdení žiadosti o zmenu podľa čl. 10.

(2) Medzi skutočnosťami nasvedčujúce konfliktu záujmov patria najmä

- a) príbuzenský vzťah so žiadateľom, so štatutárnym orgánom žiadateľa, s kontrolným orgánom žiadateľa alebo s dozorným orgánom žiadateľa,
- b) členstvo v štatutárnom orgáne, v kontrolnom orgáne, v dozornom orgáne alebo v poradnom orgáne žiadateľa,
- c) vlastnícke, akcionárske, opčné alebo iné obdobné práva člena akreditačnej komisie vzťahujúce sa na žiadateľa,
- d) pracovný pomer alebo obdobný pracovnoprávny vzťah so žiadateľom,
- e) vykonávanie poradenských a konzultačných služieb pre žiadateľa,
- f) členstvo v organizácii, ktorej činnosť je financovaná žiadateľom,
- g) príjmy alebo výhody finančnej povahy alebo nefinančnej povahy od žiadateľa.

(3) Člen je povinný oznámiť predsedovi vznik konfliktu záujmov bezodkladne po tom, ako sa o ňom dozvie. Tento člen sa na ďalších úkonoch akreditačnej komisie v príslušnom konaní nezúčastňuje.

## Čl. 6

### Posudzovanie žiadosti o akreditáciu

(1) Tajomník vykoná kontrolu formálnej správnosti a úplnosti žiadosti o akreditáciu.

(2) Ak tajomník v žiadosti o akreditáciu alebo v jej prílohách nezistí formálne nedostatky, vyzve žiadateľa na úhradu správneho poplatku a určí mu lehotu na jeho úhradu. Po úhrade správneho poplatku tajomník bezodkladne zašle žiadosť o akreditáciu spolu s prílohami elektronicky všetkým členom. Ak žiadateľ neuhradí správny poplatok v určenej lehote, žiadosť o akreditáciu sa neposudzuje. O tejto skutočnosti tajomník upovedomí žiadateľa.

(3) Ak tajomník zistí v žiadosti o akreditáciu alebo v jej prílohách formálne nedostatky, písomne vyzve žiadateľa na ich odstránenie a určí na ich odstránenie lehotu nie dlhšiu ako sedem pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti na odstránenie nedostatkov. Ak žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote odstráni, tajomník zašle žiadosť o akreditáciu spolu s prílohami bez zbytočného odkladu elektronicky všetkým členom. Ak žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote neodstráni, tajomník túto skutočnosť oznámi predsedovi. Predseda môže odmietnuť žiadosť o akreditáciu. Odmietnutie žiadosti o akreditáciu ministerstvo písomne oznámi žiadateľovi.

(4) Žiadosť o akreditáciu posudzujú dvaja členovia určení predsedom na návrh tajomníka.

(5) Na základe posúdenia žiadosti o akreditáciu podľa odseku 4 môže akreditačná komisia navrhnúť, aby žiadateľ v primeranej lehote určenej predsedom

- a) upravil názov vzdelávacieho programu,
- b) upravil vzdelávací program podľa pripomienok akreditačnej komisie,
- c) doplnil ďalšie doklady preukazujúce odbornú spôsobilosť odborného garanta a odbornú spôsobilosť lektorov.

(6) Ak je to potrebné, tajomník písomne vyzve žiadateľa na úpravu žiadosti o akreditáciu podľa odseku 5 a určenú lehotu uvedie v zápise. Predseda poverí člena akreditačnej komisie aby posúdil, či boli pripomienky akreditačnej komisie

zpracované žiadateľom riadne a včas. Poverený člen písomne o úprave žiadosti o akreditáciu podľa pripomienok bezodkladne upovedomí predsedu a tajomníka.

(7) Ak žiadateľ vykoná úkony podľa odseku 5 v určenej lehote alebo ak žiadosť o akreditáciu neobsahuje nedostatky, akreditačná komisia odporučí ministerstvu vydať potvrdenie o akreditácii.

(8) Ak žiadateľ nevykoná úkony podľa odseku 5 v určenej lehote, akreditačná komisia odporučí ministerstvu nevydať potvrdenie o akreditácii.

(9) Ak akreditačná komisia zistí, že žiadateľ uviedol nepravdivé informácie vo vzťahu k personálnemu zabezpečeniu alebo k materiálno-technickému zabezpečeniu uskutočňovania vzdelávacieho programu, odporučí ministerstvu nevydať potvrdenie o akreditácii.

(10) Ak ministerstvo potvrdenie o akreditácii nevydá, túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi.

## Čl. 7

### **Vypracovanie hárku posúdenia k žiadosti o akreditáciu**

(1) Každý z členov určených predsedom podľa čl. 6 ods. 4 vypracuje k žiadosti o akreditáciu hárk posúdenia, ktorý zasiela elektronicky tajomníkovi do desiatich pracovných dní od pridelenia žiadosti o akreditáciu na posúdenie.

(2) Hárk posúdenia obsahuje

- a) celkové bodové hodnotenie žiadosti o akreditáciu,
- b) čiastkové bodové hodnotenie jednotlivých kritérií a
- c) odôvodnenie hodnotenia.

(3) Z doručených hárkov posúdenia podľa odseku 1 tajomník vypracuje sumárny hárk posúdenia, ktorý je súčasťou podkladov na zasadnutie akreditačnej komisie.

(4) Posudzovanie žiadostí o akreditáciu sa uskutočňuje na základe Pokynov k predkladaniu žiadosti o akreditáciu a podrobných kritérií, ktoré vypracuje organizácia v spolupráci s ministerstvom a schvaľuje ich predseda. Pokyny k predkladaniu žiadostí o akreditáciu a podrobné kritériá sa zverejňujú na webovom sídle organizácie. Pri posudzovaní žiadosti o akreditáciu sa zohľadňujú princípy neformálneho vzdelávania. Akreditačná komisia posudzuje aj profil odborného garanta akreditovaného vzdelávacieho programu a lektora akreditovaného vzdelávacieho programu, ktorý zodpovedá za jeho kvalitu.

(5) Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú rovnako aj na žiadosti o zmenu podľa čl. 10.

## Čl. 8

### **Hodnotenie žiadosti o udelenie značky kvality**

(1) Tajomník vykoná kontrolu formálnej správnosti a úplnosti žiadosti o udelenie značky kvality.

(2) Ak tajomník v žiadosti o udelenie značky kvality alebo v jej prílohách nezistí formálne nedostatky, zašle ju spolu s prílohami elektronicky všetkým členom akreditačnej komisie do siedmich pracovných dní od doručenia žiadosti o udelenie značky kvality.

(3) Ak tajomník zistí v žiadosti o udelenie značky kvality alebo v jej prílohách formálne nedostatky, písomne vyzve žiadateľa na ich odstránenie a určí žiadateľovi na ich odstránenie lehotu, nie dlhšiu ako sedem pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o odstránenie nedostatkov. Ak žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote odstráni, tajomník zašle žiadosť o udelenie značky kvality spolu s prílohami bez zbytočného odkladu elektronicky všetkým členom. Ak žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote neodstráni, tajomník túto skutočnosť oznámi predsedovi, ktorý navrhne ministerstvu odmietnuť žiadosť o udelenie značky kvality. Odmietnutie žiadosti o udelenie značky kvality ministerstvo písomne oznámi žiadateľovi.

(4) Žiadosť o udelenie značky kvality hodnotia dvaja členovia určení predsedom na návrh tajomníka.

(5) Ak akreditačná komisia na základe hodnotenia žiadosti o udelenie značky kvality zistí, že žiadateľ o udelenie značky kvality spĺňa podmienky a kritériá pre udelenie značky kvality, odporučí ministerstvu udeliť značku kvality.

(6) Ak akreditačná komisia na základe hodnotenia žiadosti o udelenie značky kvality zistí, že žiadateľ o udelenie značky kvality nespĺňa podmienky a kritériá pre udelenie značky kvality, odporučí ministerstvu neudelieť značku kvality.

(7) Ak akreditačná komisia zistí, že žiadateľ o udelenie značky kvality v žiadosti uviedol nepravdivé informácie vo vzťahu k zabezpečeniu uskutočňovania práce s mládežou alebo k splneniu podmienok a kritérií pre udelenie značky kvality, odporučí ministerstvu neudelieť značku kvality.

(8) Ak ministerstvo neudelí značku kvality, tajomník túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi.

## **Čl. 9**

### **Vypracovanie hárku posúdenia k žiadosti o udelenie značky kvality**

(1) Každý členov určených predsedom podľa čl. 8 ods. 4 vypracuje k žiadosti o udelenie značky kvality hodnotiaci hárok, ktorý zasiela elektronicky tajomníkovi akreditačnej komisie do desiatich pracovných dní od pridelenia žiadosti o udelenie značky kvality na hodnotenie.

(2) Hodnotiaci hárok obsahuje

- a) celkové bodové hodnotenie žiadosti o udelenie značky kvality,
- b) bodové hodnotenie jednotlivých kritérií a
- c) odôvodnenie hodnotenia.

(3) Z doručených hodnotiacich hárkov podľa odseku 1 tajomník akreditačnej komisie spracuje sumárny hodnotiaci hárok, ktorý je súčasťou podkladov na zasadnutie akreditačnej komisie.

(4) Hodnotenie žiadostí o udelenie značky kvality sa uskutočňuje podľa Pokynov k predkladaniu žiadosti o udelenie značky kvality a podrobných kritérií, ktoré vypracuje organizácia v spolupráci s ministerstvom a schvaľuje ich predseda. Pokyny k predkladaniu žiadostí o udelenie značky kvality a podrobné kritériá sa zverejňujú na webovom sídle organizácie.

## **Čl. 10**

### **Posudzovanie žiadosti o zmenu**

(1) Žiadosťou o zmenu je

- a) žiadosť o zaradenie alebo vyradenie lektora akreditovaného vzdelávacieho programu,
- b) žiadosť o zmenu, doplnenie alebo vyradenie odborného garanta akreditovaného vzdelávacieho programu,
- c) žiadosť o zmenu v akreditovanom vzdelávacom programe.

(2) Tajomník vykoná kontrolu formálnej správnosti a úplnosti žiadosti o zmenu.

(3) Ak tajomník v žiadosti o zmenu alebo v jej prílohách nezistí formálne nedostatky, zašle ju spolu s prílohami elektronicky všetkým členom akreditačnej komisie do siedmich pracovných dní od doručenia žiadosti o zmenu.

(4) Ak tajomník zistí v žiadosti o zmenu alebo v jej prílohách formálne nedostatky, písomne vyzve žiadateľa na ich odstránenie a určí na ich odstránenie lehotu nie dlhšiu ako sedem pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti na odstránenie nedostatkov. Ak žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote neodstráni, tajomník túto skutočnosť oznámi predsedovi a navrhne ministerstvu odmietnuť žiadosť o zmenu. Odmietnutie žiadosti o zmenu z dôvodu formálnych nedostatkov ministerstvo písomne oznámi žiadateľovi. Ak žiadateľ formálne nedostatky v určenej lehote odstráni, tajomník zašle žiadosť o zmenu spolu s prílohami bez zbytočného odkladu elektronicky na posúdenie najmenej jednému členovi.

(5) Žiadosť o zmenu posudzuje najmenej jeden člen určený predsedom na návrh tajomníka.

(6) Na základe obsahového posúdenia žiadosti o zmenu môže akreditačná komisia písomne požiadať žiadateľa o doplnenie informácií k žiadosti o zmenu alebo o zapracovanie pripomienok akreditačnej komisie k žiadosti o zmenu v primeranej lehote určenej predsedom.

(7) Predseda poverí člena, aby posúdil, či boli pripomienky akreditačnej komisie zapracované žiadateľom riadne a včas. Poverený člen písomne o úprave žiadosti o zmenu podľa pripomienok akreditačnej komisie bezodkladne upovedomí predsedu a tajomníka.

(8) Ak žiadateľ vykoná úkony podľa odseku 6 v určenej lehote alebo ak žiadosť o zmenu neobsahuje nedostatky, akreditačná komisia odporučí ministerstvu vyhovieť žiadosti o zmenu. Ak žiadosť o zmenu obsahuje zmeny, ktoré sa posudzujú samostatne, odporučí ministerstvu vyhovieť žiadosti o zmenu len v časti, ktorá neobsahuje nedostatky.

(9) Ak žiadateľ nevykoná úkony podľa odseku 6 v určenej lehote, akreditačná komisia odporučí ministerstvu nevyhovieť žiadosti o zmenu.

(10) Ak akreditačná komisia zistí, že žiadateľ uviedol v žiadosti o zmenu nepravdivé informácie, odporučí ministerstvu nevyhovieť žiadosti o zmenu.

(11) Spôsob vybavenia žiadosti o zmenu ministerstvo písomne oznámi žiadateľovi.

## **Čl. 11**

### **Zasadnutie akreditačnej komisie**

(1) Akreditačná komisia zasadá najmenej štyrikrát ročne. Predseda zvolá mimoriadne zasadnutie akreditačnej komisie do 14 pracovných dní, ak o to požiada minister alebo nadpolovičná väčšina členov.

(2) Zasadnutie akreditačnej komisie zvoláva predseda. Predseda môže prizvať na zasadnutie akreditačnej komisie aj iné osoby, ktorých účasť priamo súvisí s predmetom zasadnutia akreditačnej komisie. Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo a zachovávajú mlčanlivosť o prerokovávaných skutočnostiach.

(3) Ak sa predseda nemôže zúčastniť zasadnutia akreditačnej komisie, jeho úlohy plní ním písomne poverený člen.

(4) Tajomník zašle členom pozvánku s programom zasadnutia akreditačnej komisie elektronicky najmenej 14 pracovných dní pred zasadnutím akreditačnej komisie. S pozvánkou sa zasielajú elektronicky aj podklady na posúdenie žiadostí o akreditáciu, podklady na hodnotenie žiadostí o udelenie značky kvality alebo na posúdenie žiadostí o zmenu podľa čl. 10.

(5) Účasť členov na zasadnutí akreditačnej komisie je povinná. Ak sa člen nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť zasadnutia akreditačnej komisie, túto skutočnosť oznámi v dostatočnom časovom predstihu tajomníkovi.

(6) Zasadnutie akreditačnej komisie možno uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti členov.

## **Čl. 12**

### **Prijímanie uznesení**

(1) Akreditačná komisia prijíma svoje závery formou uznesenia. Uznesenie je pre členov záväzné a pre ministerstvo má odporúčací charakter.

(2) Akreditačná komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov; na účel posúdenia počtu prítomných členov sa za prítomného považuje aj člen, ktorý sa na zasadnutí komisie zúčastňuje podľa čl. 11 ods. 6.



(3) Ak akreditačná komisia nie je na začiatku zasadnutia akreditačnej komisie uznášaniaschopná, ale je predpoklad, že sa tak počas zasadnutia akreditačnej komisie stane, predseda môže odložiť začiatok zasadnutia akreditačnej komisie, kým nebude akreditačná komisia uznášaniaschopná, alebo rozhodne o zmene poradia jednotlivých bodov programu. Inak určí náhradný termín zasadnutia akreditačnej komisie alebo navrhne elektronické hlasovanie podľa odseku 5.

(4) Uznesenie je prijaté, ak za jeho prijatie hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov, ak odsek 5 neustanovuje inak. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu. Akreditačná komisia sa uznáva verejným hlasovaním.

(5) V odôvodnených prípadoch možno na základe rozhodnutia predsedu hlasovať elektronicky; tajomník zašle členom podklady elektronicky alebo písomne. Členovia svoje vyjadrenia zasielajú na adresu elektronickej pošty určenú tajomníkom v lehote určenej predsedom, ktorá je najmenej tri pracovné dni. Závery akreditačnej komisie sú pri elektronickom hlasovaní prijaté, ak nadpolovičná väčšina všetkých členov v lehote zaslala svoje stanovisko k predloženému návrhu. Ak nadpolovičná väčšina všetkých členov v určenej lehote nezaslala svoje vyjadrenia, predseda môže rozhodnúť o opakovanom elektronickom hlasovaní alebo o hlasovaní na zasadnutí akreditačnej komisie.

(6) Po ukončení elektronického hlasovania tajomník vyhodnotí zaslané vyjadrenia a vypracuje záznam, ktorý schvaľuje predseda. Záznam o elektronickom hlasovaní doručí tajomník členom do troch pracovných dní odo dňa ukončenia elektronického hlasovania. Záznam o elektronickom hlasovaní obsahuje najmä

- a) lehotu na hlasovanie,
- b) body, o ktorých sa hlasovalo,
- c) zoznam členov, ktorí hlasovali,
- d) výsledok hlasovania,
- e) uznesenia akreditačnej komisie.

### **Čl. 13**

#### **Zápis**

(1) Zo zasadnutia akreditačnej komisie vyhotovuje tajomník do troch pracovných dní od zasadnutia akreditačnej komisie návrh zápisu a zasiela ho členom.

(2) Členovia môžu vzniesť pripomienky k návrhu zápisu do troch pracovných dní od jeho doručenia. Tajomník následne upraví návrh zápisu podľa pripomienok členov a pokynov predsedu; tajomník zašle elektronicky návrh zápisu na schválenie predsedovi do desiatich pracovných dní od predloženia pôvodného návrhu zápisu na pripomienky. Ak má akreditačná komisia pripomienky podľa čl. 6 ods. 5 k niektorej zo žiadostí o akreditáciu alebo podľa čl. 10 ods. 6 k niektorej zo žiadostí o zmenu, ktoré sú predmetom zápisu, tajomník zápis doplní po zapracovaní pripomienok k žiadosti o akreditáciu podľa čl. 6 ods. 6 alebo k žiadosti o zmenu podľa čl. 10 ods. 7 a následne predloží na schválenie predsedovi; lehota na predloženie zápisu sa predĺži na nevyhnutný čas.

(3) Zápis obsahuje

- a) program zasadnutia akreditačnej komisie,
- b) prijaté uznesenia,
- c) poverenie člena na posúdenie zapracovania pripomienok akreditačnej komisie žiadateľom podľa čl. 6 ods. 6 a čl. 10 ods. 7 spolu s lehotou určenou na ich zapracovanie,
- d) výsledky hlasovania,
- e) pripomienky členov,
- f) pripomienky k dokladu o odbornej spôsobilosti odborného garanta, odbornej spôsobilosti lektorov alebo k vzdelávaciemu programu, ak v nich akreditačná komisia zistí nedostatky, ktoré sú odstrániteľné,
- g) odporúčania akreditačnej komisie na
  1. vydanie potvrdenia o akreditácii, potvrdenia o zmene alebo osvedčenia o udelení značky kvality,
  2. nevydanie potvrdenia o akreditácii, potvrdenia o zmene alebo na neudelenie značky kvality,
  3. odmietnutie vydania potvrdenia o akreditácii alebo udelenia značky kvality alebo odmietnutie žiadosti o zmenu podľa čl. 10.

(4) Prílohou zápisu sú najmä

- a) prezenčná listina,
- b) návrhy potvrdení o akreditácii, potvrdení o zmene a osvedčení o udelení značky kvality,
- c) protokol o výsledkoch hlasovania podpísaný všetkými prítomnými členmi akreditačnej komisie,
- d) hárky posúdenia žiadostí o akreditáciu alebo žiadostí o zmenu podľa čl. 10 podpísané členmi, ktorí vykonali obsahové posúdenie,
- e) hárky hodnotenia žiadostí o udelenie značky kvality podpísané členmi, ktorí vykonali obsahové hodnotenie,
- f) závery pracovnej skupiny podľa čl. 15.

#### **Čl. 14**

#### **Potvrdenie o akreditácii, potvrdenie o zmene, osvedčenie o udelení značky kvality, odpis vydaného potvrdenia alebo osvedčenia**

- (1) Potvrdenie o akreditácii alebo potvrdenie o zmene podľa čl. 10 schvaľuje predseda na základe odporúčania akreditačnej komisie.
- (2) Osvedčenie o udelení značky kvality udeľuje minister na základe odporúčania akreditačnej komisie.

(3) Odpis vydaného potvrdenia o akreditácii a odpis vydaného potvrdenia o zmene podpisuje predseda na základe písomnej žiadosti akreditovaného vzdelávacieho subjektu.

(4) Odpis vydaného osvedčenia o udelení značky kvality podpisuje predseda na základe písomnej žiadosti subjektu, ktorému bola udelená značka kvality.

### **Čl. 15**

#### **Pracovná skupina**

(1) Pracovná skupina je dočasným poradným orgánom akreditačnej komisie.

(2) Pracovnú skupinu zriaďuje podľa potreby akreditačná komisia uznesením.

(3) Pracovná skupina pozostáva z vedúceho pracovnej skupiny a najmenej dvoch členov. Do pracovnej skupiny môžu byť prizvané aj ďalšie osoby pôsobiace v oblasti práce s mládežou na nevyhnutne potrebný čas.

(4) Členov pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda akreditačnej komisie. Vedúceho pracovnej skupiny si určia členovia pracovnej skupiny spomedzi seba a táto skutočnosť sa uvedie do zápisu. Vedúcim pracovnej skupiny je člen akreditačnej komisie.

### **Čl. 16**

#### **Mlčanlivosť**

(1) Predseda, členovia, tajomník, členovia pracovnej skupiny podľa čl. 15 a ďalšie osoby prizvané k plneniu úloh podľa tohto štatútu zachovávajú mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou; túto povinnosť majú aj po skončení výkonu funkcie alebo po uplynutí doby, na ktorú boli prizvaní na plnenie úloh podľa tohto štatútu.

(2) Dôvernými skutočnosťami na účel činnosti akreditačnej komisie nie sú

- a) skutočnosti, ktoré sa bez porušenia zásady mlčanlivosti stali verejne známymi,
- b) informácie získané oprávnené inak ako v súvislosti s výkonom funkcie člena alebo tajomníka

### **Čl. 17**

#### **Zabezpečenie činnosti akreditačnej komisie**

(1) Činnosť akreditačnej komisie finančne zabezpečuje príslušný útvar. Činnosť akreditačnej komisie organizačne a administratívne zabezpečuje organizácia.

(2) Členom, ktorí nevykonávajú štátnu službu na ministerstve, patrí za prácu v akreditačnej komisii odmena, ktorú poskytuje organizácia na základe dohody o práci vykonanej mimo pracovného pomeru alebo zmluvy podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka.

## Obsah

### ŠTATÚT AKREDITAČNEJ KOMISIE V OBLASTI PRÁCE S MLÁDEŽOU ..... 1

Čl. 1 Úvodné ustanovenie.....	1
Čl. 2 Úlohy akreditačnej komisie .....	1
Čl. 3 Zloženie akreditačnej komisie .....	1
Čl. 4 Úlohy členov a tajomníka .....	2
Čl. 5 Konflikt záujmov .....	3
Čl. 6 Posudzovanie žiadosti o akreditáciu .....	4
Čl. 7 Vypracovanie hárku posúdenia k žiadosti o akreditáciu.....	5
Čl. 8 Hodnotenie žiadosti o udelenie značky kvality .....	5
Čl. 9 Vypracovanie hárku posúdenia k žiadosti o udelenie značky kvality .....	6
Čl. 10 Posudzovanie žiadosti o zmenu .....	7
Čl. 11 Zasadnutie akreditačnej komisie.....	8
Čl. 12 Prijímanie uznesení.....	8
Čl. 13 Zápis.....	9
Čl. 14 Potvrdenie o akreditácii, potvrdenie o zmene, osvedčenie o udelení značky kvality, odpis vydaného potvrdenia alebo osvedčenia.....	10
Čl. 15 Pracovná skupina .....	11
Čl. 16 Mlčanlivosť.....	11
Čl. 17 Zabezpečenie činnosti akreditačnej komisie.....	11
Obsah .....	12